

**UMA PROPOSTA DE TRABALHO PARA BIBLIOTECA SETORIAL
PIERRE KLOSE - SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**

Marivalda Araujo Silva, CRB-5/1128*

RESUMO: Cita as ações do Bibliotecário e do Técnico em biblioteconomia, bem como as atividades que devem ser desenvolvidas e melhoradas na Biblioteca Setorial Pierre Klose que faz parte do Sistema de Bibliotecas da UEFS, para que esta cumpra o seu papel de disseminadora do conhecimento.

1 BIBLIOTECA SETORIAL PIERRE KLOSE

A Biblioteca Setorial Pierre Klose, criada em 15/09/1995, é especializada em artes e ciências, tem como parte do seu acervo a doação feita pelo Professor Pierre Klose (pianista), e recebeu este nome em sua homenagem, está funcionando no CUCA – Centro Universitário de Cultura e Artes da Universidade Estadual de Feira de Santana e faz parte do Sistema de Bibliotecas da UEFS.

Atende a alunos de 1º e 2º grau da Rede de Ensino Estadual e Municipal, integradas ao Projeto de Ciências e Artes, que funciona em parceria com USP/CDAC e UEFS, abrindo espaço para atividades de pesquisa e leitura prazerosa, democratizando e socializando o conhecimento produzido.

2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Para melhor entendimento e funcionamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca, sentiu-se a necessidade de descrever separadamente as ações do profissional bibliotecário e as atribuições do auxiliar de biblioteconomia.

* Bibliotecária do Sistema de Bibliotecas da UEFS. Graduada em Biblioteconomia e Documentação - UFBA. E-mail: mari@uefs.br

2.1 AÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO

- a) Exercer a atividade de forma autônoma;
- b) Chefiar Bibliotecas, Centros de Documentação e/ou Informação ou similares e Setores de Processamento Técnico e de Referência;
- c) Organizar serviços de documentação;
- d) Difusão cultural e produção de eventos;
- e) Executar tarefa de natureza técnica;
- f) Executar projetos, planejamento de implantação de serviços, consultorias, auditorias, emissão de pareceres técnicos sobre matéria de Biblioteconomia;
- g) Ministrando cursos de capacitação de recursos humanos para atuar em Bibliotecas;
- h) Implantar o serviço de alerta;
- i) Criar o Serviço de Disseminação da Informação;
- j) Sugerir lista de livros para aquisição;
- k) Manter contato com editores e livreiros;
- l) Levantamento de bibliografia para atender a demanda;
- m) Estabelecer intercâmbio com instituições afins.

2.2 ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

2.2.1 SERVIÇOS DE AUXILIARES DE AQUISIÇÃO

- a) conferir pedidos de aquisição com acervo;
- b) preparar e encaminhar ordens de compra;
- c) receber e conferir os materiais adquiridos;
- d) examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos;
- e) colocar a identificação das instituições do material adquirido;
- f) registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos;
- g) devolver materiais aos fornecedores;
- h) manter atualizados os catálogos de livreiros e editores;

- i) acusar o recebimento das doações e permutas
- j) auxiliar no inventário do acervo.

2.2.2 SERVIÇOS AUXILIARES DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

- a) desdobrar fichas para os catálogos;
- b) intercalar fichas no catálogos;
- c) datilografar fichas catalográficas;
- d) digitar a entrada de dados em sistema de informação bibliográfica;
- e) extrair os produtos previstos no sistema de informação bibliográfica.

2.2.3 SERVIÇOS AUXILIARES DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS E NÃO BIBLIOGRÁFICOS

- a) preparar material para empréstimo e circulação;
- b) recuperar e executar pequenos reparos dos materiais;
- c) preparar e controlar materiais para a encadernação.

2.2.4 SERVIÇOS AUXILIARES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- a) informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca;
- b) informar aos usuários sobre as normas de empréstimo;
- c) cadastrar os usuários junto à biblioteca;
- d) operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva;
- e) ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem;
- f) manter a organização no setor de empréstimo;
- g) auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora da leitura dentre outras;
- h) auxiliar nas atividades de extensão: feira de livros, exposições, concursos literários, dentre outras;
- i) auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação tais como boletins, listas, avisos, alertas etc.

2.2.5 OUTRAS TAREFAS

- a) manter o arquivo de correspondência e outros;

- b) operar com equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de slides, retroprojetor, data show; equipamentos repográficos e outros;
- c) manter cadastro de endereços institucionais para atividades cooperativas;
- d) auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca;
- e) realizar serviços de digitação e/ou datilografia em geral;
- f) coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade;
- g) executar outras tarefas operacionais.

3 PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES A SEREM IMPLANTADAS E IMPLEMENTADAS

- a) elaboração de formulários estatísticos (fornecimento de dados para relatórios anual e de gestão);
- b) elaboração de manual de normas e rotinas;
- c) desenvolver programa de marketing na biblioteca;
- d) normatização (sugerir normas de acordo com o funcionamento da biblioteca adaptando ao da Biblioteca Central);
- e) estudo do usuário;
- f) agilizar junto à Biblioteca Central a instalação do ORTODOCS com acesso à base SISBI/UEFS;
- g) desenvolver atividades sobre educação do usuário.

3.1 SERVIÇOS

- a) alerta;
- b) clipping;
- c) Serviço de Disseminação da Informação;
- d) apoio e orientação aos cursos oferecidos pelo CUCA;
- e) levantamento bibliográfico;
- f) intercâmbio;
- g) treinamento do usuário e visitas orientadas;
- h) mural cultural.

3.2 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

- a) exposições;
- b) lançamentos de livros;
- c) criar arquivo fotográfico das atividades desenvolvidas no CUCA.

3.3 ESPAÇO FÍSICO

- Conservação e manutenção do espaço.

3.4 RECURSOS HUMANOS

- Auxiliares (contratação, 2 e treinamento);
- Estagiários (treinamento).

3.5 RECURSOS MATERIAIS

3.5.1 Adequação ao lay out

- a) mobiliário (confeção de balcão e escaninhos, mesas, cadeiras, bureaux para funcionários e cadeiras de funcionários);
- b) estantes dupla face.

3.5.2 Controle de fluxo

- a) aquisição e colocação de torniquete para controle e fornecimento de dados estatísticos.

3.5.3 Dinamização dos acervos

- a) ampliação;
- b) divulgação/qualificação;
- c) integração /desenvolvimento de oficinas X biblioteca.

3.5.4 Equipamentos

- a) computadores (02);
- b) rede (conclusão);
- c) pontos de rede (02);
- d) placa de rede (03);
- e) multimídia(01);
- f) acesso eletrônico (INTERNET).